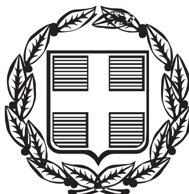




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου 1864

15 Δεκεμβρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.ΔΙΣΚΠΟ/Φ.1/26304 (1)

Έναρξη λειτουργίας Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των παρ. 1, 2, 3, 4, 5 και 7 του άρθρου 31 του Ν. 3013/2002 (ΦΕΚ102/Α΄/1.5.2002) «Αναβάθμιση της πολιτικής προστασίας και λοιπές διατάξεις».

β) της παρ. 5 του άρθρου 11 του Ν. 3146/2003 (ΦΕΚ125/Α΄/23.5.2003) «Οργάνωση και άσκηση του εκλογικού δικαιώματος των ετεροδημοτών και άλλες διατάξεις».

γ) του άρθρου 29 Α του Ν.1558/85 (ΦΕΚ137/ Α΄/1985), το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ154/Α΄/1992) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1, παρ. 2α του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ38/Α΄/1997).

2. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.1/2/6139/23.3.2004 (ΦΕΚ527/Β΄/24.3.2004) Κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης».

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής ενεργοποιείται η δαπάνη που είχε προϋπολογιστεί κατά τη ψήφιση των διατάξεων του άρθρου 31 του Ν. 3013/2002, κατά το μέρος που αυτή αφορά τη λειτουργία των αναφερομένων στην παρούσα απόφαση Κέντρων Εξυπηρέτησης των Πολιτών.

4. Τα υπ' αριθμ. 2622/24.11.2004 και 2739/2.12.2004 έγγραφα της ΟΔΕ των ΚΕΠ, αποφασίζουμε:

1. Ως ημερομηνία έναρξης λειτουργίας των κάτωθι αναφερομένων Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών, με την οργανωτική μορφή και τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 31 του Ν. 3013/2002 (ΦΕΚ102/Α΄/1.5.2002) «Αναβάθμιση της πολιτικής προστασίας και λοιπές διατάξεις», ορίζεται η 15η Δεκεμβρίου 2004.

1026. Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών Δήμου Σηπιάδος, Ν. Μαγνησίας

1027. Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών Δήμου Μουσούρων, Ν. Χανίων

2. Ο αύξων αριθμός που αντιστοιχεί στα ανωτέρω Κ.Ε.Π., αποτελεί τον ηλεκτρονικό αριθμό τους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Δεκεμβρίου 2004

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΑΝΔΡΕΟΥΛΑΚΟΣ

Αριθ.ΔΙΑΔΠ/Γ2γ/25753 (2)

Μεταβίβαση αρμοδιότητας στον Υπουργό Ανάπτυξης και στην Νομάρχη της Ενιαίας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αθηνών και Πειραιώς και στους Νομάρχες του Νομού Αττικής για τον καθορισμό ωραρίου Προσωπικού των Υπηρεσιών τους, από παραλαβής της παρούσας απόφασης μέχρι 31.12.2005.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 6β του άρθρου 1 του Ν.1157/

1981 «Περί κυρώσεως της από 29.12.1980 πράξεως Νομοθετικού περιεχομένου του Προέδρου της Δημοκρατίας, περί καθιερώσεως πενθημέρου εβδομάδας εργασίας των δημοσίων εν γένει υπηρεσιών και ρυθμίσεως συναφών θεμάτων και τροποποιήσεως διατάξεων ταύτης» (ΦΕΚ 126/Α΄).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154/Α΄) «Περιορισμός και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις», με το οποίο προστέθηκε άρθρο 29α στον Ν.1558/1985 (ΦΕΚ 137Α), όπως τελικά αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 2469/1997 (ΦΕΚ 38/Α΄).

3. Τις διατάξεις των παρ. 1 και 2 του άρθρου 23 του Ν. 1735/1987 « Προσλήψεις στο Δημόσιο Τομέα, κοινωνικός έλεγχος κ.τ.λ.» .

4. Τις διατάξεις της παρ. 5 περίπτωση γ της απόφασης ΔΙΟΔ/Φ62/237/6260 «καθορισμός των ωρών εργασίας των Δημοσίων Υπηρεσιών, Ν.Π.Δ.Δ. κ.λ.π..»

5. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.1/2/6139 (ΦΕΚ 527/Β΄/ 24.3.2004) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης».

6. Το έγγραφο αρ.πρωτ. Β1-5198/24.11.2004 του Υπουργείου Ανάπτυξης - Γενική Γραμματεία Εμπορίου-Γεν. Διεύθυνση Διοικ. Υποστήριξης, με το οποίο επισημαίνεται η ανάγκη απασχόλησης του προσωπικού του Υπουργείου Ανάπτυξης καθώς και των Νομαρχιών κατά τις νυχτερινές ώρες και κατά τις Κυριακές και ημέρες αργίας για το έτος 2005.

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, απ ο φασίζουμε:

1. Μεταβιβάζουμε, στον Υπουργό Ανάπτυξης, στην Νομάρχη της Ενιαίας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Αθηνών και Πειραιώς, στους Νομάρχες των διαμερισμάτων της Ενιαίας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (Αθηνών, Πειραιώς) και στους Νομάρχες Ανατολικής και Δυτικής Αττικής, την αρμοδιότητα να καθορίζουν με απόφασή τους τις ώρες έναρξης εργασίας καθώς και εργασία κατά τις νυχτερινές ώρες ή και κατά τις Κυριακές και ημέρες αργίας, για όλο ή για μέρος του προσωπικού των Υπηρεσιών της Γενικής Γραμματείας Εμπορίου και του Τομέα Ενέργειας του Υπουργείου Ανάπτυξης, καθώς και των Νομαρχιών των οποίων προΐστανται αντίστοιχα, λόγω αναγκών που προκύπτουν, για τον καλύτερο έλεγχο της αγοράς και την αποφυγή αθέμιτων πρακτικών εμπορίας, μέχρι την 31.12.2005.

2. Το πιο πάνω προσωπικό θα απασχοληθεί μέσα στα καθοριζόμενα όρια που προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις περί ωραρίου εργασίας.

3. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Δεκεμβρίου 2004

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΑΝΔΡΕΟΥΛΑΚΟΣ

Αριθ.10721 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί, Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Ελευσίνας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «Περί κύρωσης του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.» όπως τροποποιήθηκε από τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν.1832/89 και αντικαταστάθηκε από τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των Θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/1995) ειδικότερα δε των άρθρων 106 και 198 αυτού.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 106 του Ν. 2362/1995 «Περί Δημοσίου Λογιστικού Ελέγχου, των δαπανών του Κράτους και άλλες διατάξεις».

5. Τις διατάξεις των άρθρων 27 και 28 του Ν. 3202/2003.

6. Τις σχετικές διατάξεις του Ν.2190/1994 που ισχύουν και για τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. και άλλες διατάξεις, περί υπαλλήλων Ο.Τ.Α.

7. Την υπ' αριθμ. 41/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ελευσίνας που αφορά τη σύσταση του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί, Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Ελευσίνας» κατόπιν συγχώνευσης των Παιδικών Σταθμών του Δήμου Ελευσίνας, που εγκρίθηκε με την αριθ. 2074/ 12.3.2004 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 721/τ.Β΄/ 14.5.2004.

8. Την υπ' αριθμ. 3/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Δημοτικών, Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Ελευσίνας περί Ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

9. Την υπ' αριθμ. 234/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ελευσίνας περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί, Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Ελευσίνας».

10. Το υπ' αριθμ. 9/3/17.9.2004 Πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Δυτ. Αττικής, με το οποίο γνωμοδοτεί ομόφωνα υπέρ της έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικοί, Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταμοί Ελευσίνας».

11. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/12.11.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής, περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής «ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ» αποφάσεων, εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Δ/ντή Περιφέρειας, στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων Αυτοδιοίκησης-Αποκέντρωσης Τοπικής Αυτοδ/σης και Δ/σης Αν. Αττικής-Δυτ. Αττικής - Πειραιώς και στους Προϊσταμένους των Τμημάτων των Διευθύνσεων αυτών (ΦΕΚ δημοσίευσης 1693/τ.Β/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερκής Υπηρεσίας των Δημοτικών, Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών Ελευσίνας, σύμφωνα με τις υπ' αριθμ. 3/2004 και 234/2004 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. και του Δημοτικού Συμβουλίου Ελευσίνας, αντίστοιχα, κατό-

πιν και σύμφωνης γνώμης του Οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, όπως κατωτέρω:

Άρθρο 1ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Ν.Π.»ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ» συγκροτούνται σε επίπεδο Διεύθυνσης με τα παρακάτω τμήματα και Γραφεία:

- Α:Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

1. Γραφείο Παιδαγωγών - Βοηθών Παιδαγωγών
2. Γραφείο Κοινωνικού Λειτουργού, Παιδοψυχολόγου
3. Γραφείο Μαγείρων - Καθαριότητας

- Β:Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό

1. Γραφείο Προσωπικού
2. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου
3. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου
4. Γραφείο Λογιστηρίου - Προμηθειών - Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού

Άρθρο 2ο
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης και Τμημάτων

1. Η Διεύθυνση εποπτεύει και ελέγχει τα τμήματα και γραφεία που συγκροτούν την Διεύθυνση. Ασκεί διοικητική εποπτεία σε όλο το προσωπικό του Ν.Π. (παιδαγωγικό και μη παιδαγωγικό), συντονίζει και κατευθύνει το Παιδαγωγικό έργο των Σταθμών του Ν.Π. και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.
2. Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής φροντίζει για την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής και διαπαιδαγώγησης στα φιλοξενούμενα νήπια των Σταθμών.
3. Το Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό, επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Ν.Π.

Άρθρο 3ο
Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης

1. Είναι αρμόδιος για τον συντονισμό, δίνει κατεύθυνση και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των καθηκόντων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.
2. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με το Παιδαγωγικό προσωπικό των Σταθμών για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.
3. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το έργο των Τμημάτων.
4. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη γενικά λειτουργία των Σταθμών.
5. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ - εφόσον του ζητηθεί από τον Πρόεδρο του Ν.Π - και εισηγείται στο Δ.Σ. κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών του Ν.Π., όπως:

- Τον ορισμό του Υπευθύνου για κάθε Σταθμό του Ν.Π.
- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών
- το Παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό
- τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων
- την επιμόρφωση του προσωπικού.
- την ίδρυση και λειτουργία νέων Σταθμών του Ν.Π.

6. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στους Σταθμούς του Ν.Π.
7. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν τις ανάγκες των τμημάτων τους.
8. Συνεργάζεται για την σύνταξη του Προϋπολογισμού του Ν.Π. με το Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών και η επίτευξη των σκοπών τους.
9. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα των Σταθμών.
10. Κατανέμει το προσωπικό ανάλογα με τις έκτακτες - επείγουσες παροδικές υπηρεσιακές ανάγκες και με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Ν.Π.

Άρθρο 4ο
Καθήκοντα προϊσταμένου
Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

Ο Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος :

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας των Σταθμών του Ν.Π.
2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη-νήπια από το όλο το παιδαγωγικό προσωπικό των Σταθμών του Ν.Π.
3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.
4. Εισηγείται στην Διεύθυνση, τις ανάγκες του τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.
5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού - γονέων.
6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία
7. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό των Σταθμών του Ν.Π. με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία.
8. Φροντίζει για την Υγιεινή κατάσταση των παιδιών.
9. Απασχολεί νήπια και μέχρι (5) πέντε ώρες από το ωράριο του.

Γραφείο Παιδαγωγών - Βοηθών Παιδαγωγών
Αρμοδιότητες - καθήκοντα Παιδαγωγών:

1. Φροντίζουν για την ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ΄ αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σε αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και τις ατομικές δυνατότητές τους.
2. Φροντίζουν για την σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών του Σταθμού στον οποίο έχουν τοποθετηθεί. Παρακολουθούν την συμπεριφορά των παιδιών και ενημερώνουν τον Δ/ντή ή τον Προϊστάμενο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών περιστατικό ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

3. Εισηγούνται στον Δ/ντή ή στον Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα - απαιτούμενα είδη για την εφαρμογή του προγράμματος με τα παιδαγωγικά υλικά.

4. Ευθύνονται για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που έχει διατεθεί.

5. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

6. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά την διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που θεωρείται από τον Προϊστάμενο.

7. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετική με το έργο που τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο.

Αρμοδιότητες - καθήκοντα Βοηθών Παιδαγωγών:

1. Βοηθούν το Παιδαγωγικό Προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό. Σε περίπτωση απουσίας του Παιδαγωγικού Προσωπικού αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον Προϊστάμενο ή τον Δ/ντή για βοήθεια και υποστήριξη.

Γραφείο Κοινωνικού Λειτουργού - Παιδοψυχολόγου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παροχή εξειδικευμένου επιστημονικού έργου, σύμφωνα με τις αρχές της κοινωνικής εργασίας όπως αυτά περιγράφονται στις ισχύουσες διατάξεις.

2. Συνεργάζεται συστηματικά και προγραμματισμένα με τις οικογένειες των νηπίων επιδιώκοντας την ανάπτυξη υγιών ενδοοικογενειακών σχέσεων.

3. Καταρτίζει το κοινωνικό - οικογενειακό ατομικό ιστορικό του νηπίου και το καταχωρεί στον ατομικό του φάκελο.

4. Οργανώνει ομιλίες και συγκεντρώσεις γονέων για θέματα που αφορούν τα νήπια, αλλά και θέματα προνοιακού χαρακτήρα.

5. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

Στην αρμοδιότητα του ψυχολόγου ανήκουν:

1. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενος με τον Κοινωνικό Λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό.

2. Βοηθά και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με διαλέξεις, συζητήσεις και ιδιαίτερες συναντήσεις.

Γραφείο Μαγείρων - Καθαριότητας

Αρμοδιότητες - καθήκοντα Μαγείρων και Προσωπικού Καθαριότητας.

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το γραφείο προμηθειών και διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και των υπογραφών των σχετικών εγγράφων εισαγωγής και εξαγωγής.

2. Η ευθύνη για την επιμελημένη και έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευμένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνούν για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

4. Η φροντίδα για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5. Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και την τακτοποίησή τους.

6. Η ευθύνη για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν καθώς και για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου.

7. Η ευθύνη για την καθαριότητα εσωτερικών και εξωτερικών - αύλειων χώρων των Σταθμών

8. Η ευθύνη για την παραλαβή του ιματισμού των παιδιών των Σταθμών, την καλή συντήρηση και την φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

9. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των κρεβατιών και την συχνή αλλαγή των σεντονιών.

Αρμοδιότητες - καθήκοντα οδηγού:

1. Ο οδηγός επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενουμένων παιδιών προς και από τους Σταθμούς .

2. Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου των Σταθμών.

3. Τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών .

4. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Ν.Π. στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

Άρθρο 5ο
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος
Διοικητικού-Οικονομικού

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό των Σταθμών του Ν.Π. με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει και επικυρώνει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λ.π. του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού- απολογισμού - ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Γραφείο Προσωπικού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Π.

2. Η τήρηση των υπηρεσιακών φακέλων και ευρετηρίου του προσωπικού του Ν.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

4. Η διεξαγωγή, κατόπιν οδηγιών της Δ/νσης, όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγηση αδειών.

5. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η Συνεργασία με τον Πρόεδρο του Ν.Π. για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δ.Σ. και η επιμέλειά του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Συμβούλους του Δ.Σ.

2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

4. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Δ.Σ. στην αρμόδια Διοικητική Αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο αναλόγως του θέματος για έγκριση.

5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ν.Π. ή του Δήμου αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

6. Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στα Τμήματα των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτότυπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Ν.Π. και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του Μητρώου των Νηπίων και παιδιών.

7. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

Γραφείο Λογιστηρίου - Προμηθειών - Περιουσίας και Διαχείρισης Υλικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

2. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν.Π.

3. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από τον Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

4. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

5. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

6. Η τήρηση των από τον νόμο βιβλίων .

7. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Ν.Π., η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π. και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή του.

8. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους

9. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετική με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Ν.Π. και την λειτουργία των Σταθμών με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντή.

10. Η σύνταξη σχεδίων Προϋπολογισμού - Απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των Προϊσταμένων του τμήματος και της Δ/νσης πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ.

11. Η παρακολούθηση του Προϋπολογισμού και η σύνταξη σχετικής εισήγησης για την αναμόρφωσή του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

12. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Ν.Π.

13. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Ν.Π. της ακινήτου περιουσίας με την συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

14. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Ν.Π.

Άρθρο 6ο

Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄- Α΄

2. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις 2
Βαθμός Δ΄-Α΄

3. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΩΝ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄-Α΄

4. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 9 ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις 12
Βαθμός Δ΄ - Α΄

5. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
Θέσεις 1
Βαθμός Δ΄ - Α΄

6. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Θέσεις: 1
Βαθμός Δ΄- Α΄

7. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Θέσεις: 1
Βαθμός Δ΄- Α΄

8. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις : 12
Βαθμός Δ΄- Α΄

9. ΚΛΑΔΟΣ ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις : 1
Βαθμός Δ΄- Α΄

10.ΚΛΑΔΟΣ Δ.Ε 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις : 5
Βαθμός Δ΄- Α

11. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΜΑΓΕΙΡΕΙΟΥ
Θέσεις : 2
Βαθμός Ε΄- Β΄

12. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: 8
Βαθμός Ε΄ - Β΄

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
Με τις υπ' αριθμ.:

Α) 1/1999 διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Α΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ελευσίνας. Β) 1/1999 διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Β΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ελευσίνας Γ) 1/1999 διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Γ΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Ελευσίνας και Δ) 1/1999 διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Βρεφονηπιακού Σταθμού Δήμου Ελευσίνας(ΦΕΚ:47/τ.ΝΠΔΔ/ 18.3.1999) διαπιστώνεται η αυτοδίκαιη μετάταξη του αμιγούς προσωπικού των τέως ΚΠΣ και η κατάταξή τους στο ΝΠΔΔ «Δημοτικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί του Δήμου Ελευσίνας» που προέκυψε από την συγχώνευση των 4 Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, σε προσωποπαγείς θέσεις ως εξής:

Α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις : 1. Καλύπτεται από την κα Αρματά Παρασκευή.
Βαθμός Δ - Α
2. ΤΕ 16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις: 2. Καλύπτονται από τις Νιφόρου Αικατερίνη και Κολιοφώτη Αικατερίνη.
Βαθμός Δ - Α
3. ΤΕ 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: 5. Καλύπτονται από τις:
Δεληγιάννη Ασημίνα, Τσάνα Ευγενία, Ιγνατίδου Δέσποινα, Λάζου Δέσποινα,
Μπάρκα Μαρία.
Βαθμός Δ - Α
4. ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Θέσεις: 2. Καλύπτονται από τις: Κανάκη Θεοδώρα, Κανάκη Βασιλική.
Βαθμός Δ - Α
5. ΥΕ 14 Βοηθών Μαγείρων
Θέσεις: 4.Καλύπτονται από τις: Ζερβού Αγγελική, Δόσχουρη Σοφία, Βελόνη Βασιλική, Ζέλιου Ειρήνη
Βαθμός Ε - Β
6. ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις : 2. Καλύπτονται από τις: Τσιρώνη Τριανταφυλλιά, Ρεντούμη Νίκη
Βαθμός Ε - Β

Β) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ - ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
1. ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις : 1. Καλύπτεται από τη Τζουτζούλη Σταματίνα
Βαθμός Ε - Β

Γ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΠΟ ΜΕΤΑΤΑΞΗ ΜΕ ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΘΕΣΗΣ
Σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 1/25.2.2003 απόφαση του προέδρου του Α Παιδικού Σταθμού Δήμου Ελευσίνας η οποία δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 71/1.4.2003 τ. Ν.Π.Δ.Δ μετατάχθηκε με μεταφορά θέσης από Δημοτικό βρεφοκομείο Αθηνών η υπάλληλος:

ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ: Θέσεις 1 που καλύπτεται από την Δαντσιούδη Ελένη Βαθμός Δ- Α.

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν.2646/1998 και της οικ. Γ2/2397/17.11.1987 απόφασης των Υπουργών Προεδρίας, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Θέσεις : 10 διαφόρων ειδικοτήτων

Δ΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ
Θέσεις: 3 διαφόρων ειδικοτήτων

Άρθρο 7ο
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Προϊστάμενος Διεύθυνσης επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας.

Προϊστάμενος Τμήματος Προσχολικής Αγωγής επιλέγεται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι Διεύθυνσης και Τμήματος Προσχολικής Αγωγής κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ 1 Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 8ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανήλικων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.)

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανι-

σμό, ρυθμίζεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικ. έτους 2004 του Νομικού Προσώπου « Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Ελευσίνας», ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κ.λ.π ύψους 896.655 € περίπου εφόσον πληρωθεί μέρος των θέσεων ενώ για τα επόμενα οικ. έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί επακριβώς.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (ΤΕΥΧΟΣ Β΄) σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκε από τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 8 του Ν. 23071995.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 22 Νοεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

Αριθ.5908 ταυτ. (4)

Συγκρότηση κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. Νομού Κεφ/νίας.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 9 και 11 παρ. 5 και 7 του Ν. 3260/2004 (ΦΕΚ 151/04/Α΄).

2. Τις διατάξεις της παραγράφου Β4 του άρθρου 40 Ν. 1884/1990 (ΦΕΚ 81 Α΄).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 2839/2000 (ΦΕΚ 196 Α΄).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1-9 Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/97/Τ.Α΄)

5. Την υπ' αριθμ. 4369 /28.6.1999 απόφαση Γενικού Γραμματέα Π. ΙΝ. περί «Σύστασης - Συγκρότησης κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ν.Π.Δ.Δ. Ν. Κεφ/νίας», ΦΕΚ 1640/1999 τ. Β΄, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 7249/15.12.1999 όμοια.

6. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού γιατί το υπηρεσιακό Συμβούλιο έχει ήδη συσταθεί και θα λειτουργήσει σύμφωνα με την παρούσα συγκρότηση με ισάριθμα μέλη, αποφασίζουμε:

1. Συγκροτούμε πενταμελές Υπηρεσιακό Συμβούλιο αρμόδιο για όλο το προσωπικό των εξής Ν.Π.Δ.Δ. του Νομού Κεφαλληνίας: Επιμελητήριο Κεφαλονιάς και Ιθάκης, ΚΑΦ Λιμένων Αργοστολίου - Ληξουρίου, Δικηγορικό Σύλλογο Νομού Κεφ/νίας, Φαρμακευτικό Σύλλογο Ν. Κεφ/νίας, Ιατρικό Σύλλογο Ν. Κεφ/νίας, Συμβολαιογραφικό Σύλλογο Κεφ/νίας, Εταιρεία Προστασίας Ανηλίκων, Εταιρεία Προστασίας Αποφυλακιζομένων, με έδρα το Ν.Π.Δ.Δ., Επιμελητήριο Κεφ/νίας και Ιθάκης ως κατωτέρω:

α) Τρεις (3) μόνιμους υπαλλήλους με βαθμό Α΄ από αυτούς που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ή από τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Ιονίων Νησιών, ή από τα Ν.Π.Δ.Δ., του Νομού, με τους αναπληρωτές τους. Ένα τουλάχιστον από τα τακτικά μέλη και ένα από τα αναπληρωματικά θα είναι διαφορετικού φύλου από τα λοιπά, εφόσον υπάρχει και έχει τις νόμιμες προϋποθέσεις.

β) Δύο αιρετούς εκπροσώπους των εργαζομένων με βαθμό τουλάχιστον α΄ με τους αναπληρωτές τους

2. Τα υπό στοιχεία α τακτικά μέλη της παρ. 1 ορίζονται από τον οικείο Γενικό Γραμματέα από υπαλλήλους που πληρούν τις προϋποθέσεις να επιλεγούν ως προϊστάμενοι διευθύνσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 3260/04.

3. Τα υπό στοιχεία α' αναπληρωματικά μέλη της παρ.1 της παρούσης ορίζονται από τον Γενικό Γραμματέα Περιφέρειας από υπαλλήλους που έχουν επιλεγεί ως προϊστάμενοι διευθύνσεων.

4. Με την απόφαση ορισμού των μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ορίζεται ως Πρόεδρος ένα από τα τακτικά μέλη με αναπληρωτή του, επίσης ένα από τα μέλη αυτά. Στην περίπτωση που προεδρεύει ο αναπληρωτής του Προέδρου θα συμμετέχει ως τακτικό μέλος ο αναπληρωτής του προεδρεύοντος.

5. Γραμματέας του υπηρεσιακού Συμβουλίου ορίζεται υπάλληλος με βαθμό τουλάχιστον Γ΄, με αναπληρωτή του υπάλληλο του ιδίου βαθμού, της οικείας υπηρεσίας.

6. Η θητεία των μελών του ανωτέρω υπηρεσιακού Συμβουλίου είναι διετής.

7 .Όταν το υπηρεσιακό Συμβούλιο κρίνει θέματα προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, αντί των δύο αιρετών εκπροσώπων των μονίμων υπαλλήλων μετέχουν οι δύο αιρετοί εκπρόσωποι του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ΙΔ. αορίστου χρόνου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αργοστόλι, 12 Οκτωβρίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΣΩΤΗΡΙΟΣ ΒΟΣΔΟΥ

---

(5)

Ανάκληση της 15/οικ. 12.111/25.11.2004 απόφασης του Νομάρχη Θεσ/νίκης, για τη χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών στον Πλουμή Χατζηαγγέλου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Με την υπ' αριθμ. 15/οικ. 12.581/6.12.2004 Απόφαση του Νομάρχη Θεσ/νίκης γίνεται ανάκληση της 15/οικ. 12.111/25.11.2004 όμοιας, η οποία αφορούσε στη χορήγηση άδεια μεταλλευτικών ερευνών σε χώρο έκτασης 9.855 στρεμμάτων που βρίσκεται σε περιοχή του Δήμου Λαχανά, Ν. Θεσ/νίκης, με Β.Μ. 2146. Η ανάκληση έγινε σύμφωνα με το 12.498/3.12.2004 έγγραφο της 9ης Εφορείας Βυζαντινών Αρχαιοτήτων, κατά το οποίο, στα όρια της αιτούμενης έκτασης βρίσκεται κηρυγμένος αρχαιολογικός χώρος.

Με εντολή Νομάρχη
Η Προϊσταμένη του Τμήματος
ΦΑΝΗ ΚΥΡΙΑΚΙΔΟΥ

(6)

Χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών στον Πλουμή Χατζηαγγέλου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Με την 15/12.303/6.12.2004 απόφαση του Νομάρχη Θεσ/νίκης, που εκδόθηκε έπειτα από αίτηση του Πλουμή Χατζηαγγέλου, με ημερομηνία 17.6.1998 και αριθμό Βιβλίου Μεταλλείων Β.Μ. 2141 χορηγείται στον ανωτέρω ενδιαφερόμενο, άδεια μεταλλευτικών ερευνών τριετούς ισχύος σε χώρο έκτασης 9.842 στρεμμάτων, που βρίσκεται σε περιοχή του Δήμου Βασιλικών, Ν. Θεσ/νίκης.

Με εντολή Νομάρχη
Η Προϊσταμένη του Τμήματος
ΦΑΝΗ ΚΥΡΙΑΚΙΔΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ